

**HUMDA Magyar Autó-Motorsport és Zöld Mobilitás-fejlesztési  
Ügynökség**

**Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

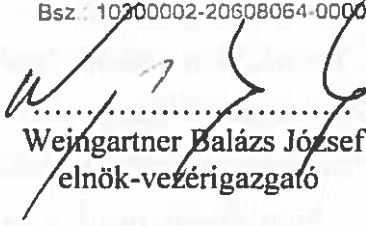
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*- módosításokkal egységes szerkezetben -*

*(a változások félkövér, dőlt betűvel jelezve)*

Készítette:

HUMDA Magyar Autó-Motorsport  
Fejlesztési Ügynökség Zrt.  
1054 Budapest, Kálmán Imre utca 1.  
Cégjegyzékszám: 01-10-048684  
Adószám: 25427385-2-41  
Bsz: 10300002-20608064-00003285

  
.....  
Weingartner Balázs József  
elnök-vezérigazgató

Budapest

2021.

## Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések .....	4	
1.1. A Társaság alapvető adatai .....	4	
1.2. A Társaság tevékenysége .....	4	
1.3. Képviselőt és cégjegyzés .....	5	
1.4. A cégbélyegzők használata .....	5	
1.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés.....	5	
2. A Társaság irányítása és ellenőrzése.....	6	
2.1. Alapító.....	6	
2.2. Felügyelőbizottság.....	6	
2.3. Állandó könyvvizsgáló .....	6	
2.4. Belső ellenőr.....	6	
2.5. Megfelelési tanácsadó .....	7	
2.7. Igazgatóság .....	7	
2.8. Vezérigazgató .....	7	
3. A Társaság munkaszervezete, a szervezeti egységek és azok feladatai .....	9	
3.1. Titkárság.....	10	
3.2. Gazdasági Igazgatóság.....	10	
3.3. Nemzetközi és Üzletfejlesztési Igazgatóság.....	11	
3.4. Kommunikációs Igazgatóság.....	12	
3.5. Szakmai Igazgatóság.....	13	
3.5.1. Projektkoordinációs Iroda .....	14	
3.6. Zöld Mobilitás Igazgatóság.....	14	
4. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai.....	15	
4.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	15	
4.2. A helyettesítés rendje .....	16	
4.3. A vezérigazgató, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre .....	16	
4.4. A Társaság valamennyi munkavállalójának általános jogai és kötelezettségei17		
4.5. Kártérítési felelősség .....	18	
A Társasággal munkaviszonyban, illetve polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a munkajog, illetve a polgári jog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.....		18
4.6. Munkarend.....	18	

<b>4.7.</b>	<b>Munkakör átadás-átvétel.....</b>	<b>19</b>
<b>4.8.</b>	<b>Üzleti titok.....</b>	<b>19</b>
<b>4.9.</b>	<b>A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai .....</b>	<b>19</b>
<b>4.10.</b>	<b>Vezetői értekezlet.....</b>	<b>20</b>
<b>4.11.</b>	<b>A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök.....</b>	<b>20</b>
<b>5.</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>20</b>

## 1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések

A HUMDA Magyar Autó-Motorsport és Zöld Mobilitás-fejlesztési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, amely felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII. fejezet 10. pontja alapján – az Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő u. 44-50.; PIR-törzsszám: 764410; adószám: 15764412-2-41; a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

A Kormány a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség létrehozásáról szóló 1400/2020. (VII. 15.) Korm. határozattal rendelte el, hogy a VALOR HUNGARIAE Zártkörűen Működő Részvénytársaság cégneve kerüljön módosításra HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság elnevezésre. A Társaság fő feladata az autó-motorsport területének összefogása, melynek keretében feladata az egyes állami infrastruktúra fejlesztések koordinálása, valamint az utánpótlás képzése, az oktatás és az iparági kapcsolódások szinergiáinak megteremtése, fejlesztése és a közlekedésbiztonság kiemelt kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása, valamint feladata az autó-motorsporttal kapcsolatos célkitűzések megvalósítása és a tiszta közösségi közlekedési ökoszisztéma építése, a mobilitás fejlesztése.

A jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Társaság munkaszervezetének felépítését, szervezeti egységeinek működését, feladatait, valamint a Társaság irányítási rendjét, illetve egyéb a Társaság működésével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat tartalmazza.

Az SzMSz-t az Alapító hagyja jóvá, hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

### 1.1. A Társaság alapvető adatai

Név:	HUMDA Magyar Autó-Motorsport és Zöld Mobilitás-fejlesztési Ügynökség Zrt.
Rövidített név:	HUMDA Zrt.
Székhely:	1054 Budapest, Kálmán Imre utca 1.
Céggjegyzékszám:	01-10-048684
Statisztikai számjel:	25427385-9319-114-01
Adószám:	25427385-2-41
Közösségi adószám:	HU25427385
Honlap:	<a href="https://humda.hu/">https://humda.hu/</a>
Központi elérhetőség:	<a href="mailto:humda@itm.gov.hu">humda@itm.gov.hu</a>
Törvényességi felügyeleti szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

### 1.2. A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit részletesen az Alapszabály tartalmazza.

### **1.3. Képviselet és cégjegyzés**

A Társaság képviselete és a cégjegyzés az Alapszabályban foglaltak alapján történik, azzal, hogy cégszerűen kell aláírnia a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet stb.) – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével –, amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- a Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszűnését tartalmazza.

Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, azaz a Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra (áru, vagy szolgáltatás megrendelése, szerződés aláírása stb.) kizárólag az Alapszabályban vagy az SzMSz jelen pontjában meghatározottak jogosultak. A Társaságra vonatkozó kötelezettségvállalási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

A főigazgató és az adott ügyben illetékes, érintett szervezeti egység igazgatója nettó 50.000.000,- Ft összeghatárig együttesen jogosult kötelezettségvállalásra, a kabinetfőnökkel történő előzetes írásbeli egyeztetést követően.

### **1.4. A cégbélyegzők használata**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, illetve a használatból való kivonásukról nyilvántartást kell vezetni, amely a Titkárságon kerül elhelyezésre.

A cégbélyegzőt használók köre: számozott bélyegző készül azok részére, akik meghatalmazás alapján bélyegző használatára jogosultak.

A Társaságnál az alábbi számozott bélyegzők szerepelnek a nyilvántartásban:

1. számú: vezérigazgató
2. számú: főigazgató
3. számú: titkárság

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről a Titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén a vonatkozó előírások szerint jár el.

### **1.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján az igazgatóság tagjai és elnöke, a vezérigazgató, a felügyelőbizottság tagjai és elnöke, valamint a Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) és c) pontja alapján azon munkavállalók, akik a közbeszerzések során önállóan, vagy testület

tagjaként részvételre, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, vagy a pénzeszközök felhasználása felett önállóan vagy testület tagjaként döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak) vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek.

Az igazgatóság tagjai és elnöke, a vezérigazgató és a felügyelőbizottság tagjai tekintetében a nyilatkozattételi eljárásra vonatkozó szabályokat az Alapító illetékes szervezeti egysége határozza meg. A vagyonynyilatkozat-tételre köteles személyek körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbt.) 74. § ij) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá eső személynek minősül az állami, vagy a többségi állami tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, vezető állású munkavállalója, felügyelőbizottsági tagja.

## **2. A Társaság irányítása és ellenőrzése**

### **2.1. Alapító**

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, a legfőbb szerv hatásköreit az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe az Alapszabályban, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk.), illetve egyéb a Társaság működéséhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített ügykörök tartoznak.

### **2.2. Felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését az Alapító részére.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a felügyelőbizottsági tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

### **2.3. Állandó könyvvizsgáló**

Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.

A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

### **2.4. Belső ellenőr**

A Társaságnál – a felügyelőbizottság javaslata alapján – a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről

szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. Korm. rendelet) foglalt szabályok szerint belső ellenőr működik.

## **2.5. Megfelelési tanácsadó**

A Társaságnál – a felügyelőbizottság javaslata alapján – a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt szabályok szerint megfelelési tanácsadó működik.

## **2.6. Adatvédelmi tisztviselő**

A Társaság adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat, aki a személyes adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekről folyamatos tájékoztatást nyújt és az azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaság munkavállalói részére; folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését és ellátja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat.

## **2.7. Igazgatóság**

Az igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt és ellátja a Társaság szakmai vezetését. Az igazgatóság feladat- és hatáskörére vonatkozó alapvető szabályokat az Alapszabály, valamint az igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Az igazgatóság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Takarékos törvény) foglaltaknak történő megfelelés érdekében felelős a Takarékos törvényben és a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt feladatok ellátásáért.

Az igazgatóság közvetlenül irányítja:

- Tanácsadó Testület,
- vezérigazgató

tevékenységét.

A Tanácsadó Testület a Társaság Alapszabályának megfelelően a Társaság munkáját és az autómotorsportot érintő stratégiai döntések előkészítését segíti elő. Ügyrendjét az igazgatóság hagyja jóvá.

## **2.8. Vezérigazgató**

A vezérigazgató látja el a Társaság operatív vezetését, amely keretében eleget tesz az Alapszabályban, a munkaszerződésében, a munkaköri leírásában, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatoknak.

Az Alapító hatáskörét érintő határozathozatal esetén, a Társaság előterjesztése, az igazgatósági, valamint a felügyelőbizottsági határozatot tartalmazó jegyzőkönyv, valamint a tárgyban érintett szabályzat, ügyrend, egyéb dokumentum(ok) Alapító részére történő megküldésről a vezérigazgató gondoskodik.

Az igazgatósági, illetve felügyelőbizottsági üléseken elfogadott, megállapított vagy jóváhagyott szabályzatok, ügyrendek aláíratásáról a vezérigazgató gondoskodik, mely dokumentumok a Gazdasági Igazgatóság, illetve szükség esetén az Alapító részére továbbításra kerülnek.

A vezérigazgató kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, és ezen belül gondoskodik a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok működtetéséről. Ellátja a Társaság befektetési tevékenységével kapcsolatban felmerült feladatokat a Befektetési Szabályzatban foglaltak szerint.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja:

- a kabinetfőnök,
- a főigazgató,
- a Titkárság,

tevékenységét.

## **2.9. Kabinetfőnök**

A vezérigazgató a Társaság operatív vezetésével és a Társaság tevékenységével kapcsolatos munkáját a kabinetfőnök segíti.

A kabinetfőnök feladatai különösen:

- közvetlen kapcsolatot tart a Társaság vezető tisztségviselőivel, illetve vezető állású munkavállalóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
- részt vesz
  - a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításában,
  - a vezérigazgató által meghatározott feladatok irányításában;
- figyelemmel kíséri a vezérigazgatói döntések előkészítését, valamint a vezérigazgató által meghatározott feladatok, döntések teljesülését;
- információt kérhet a szervezeti egységek vezetőitől és a Társaság alkalmazottjaitól;
- intézkedést kezdeményezhet, javaslatot tehet a feladatok hatékony ellátása érdekében;
- segítséget nyújt a vezérigazgatói döntések meghozatalában;
- ellátja a vezérigazgató által számára meghatározott feladatokat;
- segítő közreműködés a Társaság stratégiai irányításában;
- közreműködik a vezérigazgató programjainak szervezésében, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében;
- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében.

A kabinetfőnök munkáját a Titkárság segíti.

## **2.10. Főigazgató**

A főigazgató – munkaviszony keretében foglalkoztatott – a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló személy, munkáját a Titkárság segíti.

A főigazgató a Társaság vezérigazgatójának általános helyettese.

A főigazgató a Társaságnál működő szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódóan többek között az alábbi feladatokat látja el:

- az üzleti tervben foglaltakra tekintettel megtervezi a működés pénzügyi feltételeit;



- folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
- koordinálja a személyzeti ügyek intézését, a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a Társaság személyi juttatásainak, létszám-, és bérkereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására;
- felügyeli és koordinálja a gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási, valamint egyéb dokumentációs tevékenységeket;
- összehangolja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket és feladatokat, valamint a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát;
- gondoskodik a Társaság SzMSz-ének, Alapszabályának, illetve módosításainak a vezérigazgató részére történő előkészítéséről;
- biztosítja, illetve elősegíti a vezérigazgatói döntésekhez szükséges információk összeállítását, valamint a vezérigazgatói döntésekből eredő – illetve az igazgatóság és a felügyelőbizottság határozatai alapján a vezérigazgató tekintetében felmerült – feladatok megvalósítását;
- tájékoztatást kérhet az egyes szervezeti egységek működése kapcsán;
- gondoskodik az információáramlás zavartalanágáról a Társaság szervezeti egységei között;
- figyelemmel kíséri a Társaság nemzetközi kapcsolatainak koordinációját;
- gondoskodik a Társaság tulajdonában álló, illetve tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról;
- elemzi és értékeli a Társaság tulajdonában álló, illetve tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok gazdálkodását, amelyről tájékoztatja a vezérigazgatót és az igazgatóságot;
- összehangolja a Társaság közérdekű adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat;
- a Társaságot érintő szakmai projektek tekintetében a főigazgató felelős az érintett vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás meghatározásáért, valamint a projektalapító dokumentumok felterjesztéséért a vezérigazgató részére.

### **3. A Társaság munkaszervezete, a szervezeti egységek és azok feladatai**

A Társaság - a vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet az 1. számú mellékletben található szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaságnál a tevékenység végzésére, feladat ellátására létrehozott, elkülönült funkcionális szervezeti egység: az igazgatóság, az iroda, valamint a Titkárság.

#### **3.1. Titkárság**

#### **3.2. Gazdasági Igazgatóság**

#### **3.3. Nemzetközi és Üzletfejlesztési Igazgatóság**

#### **3.4. Kommunikációs Igazgatóság**

#### **3.5. Szakmai Igazgatóság**

##### **3.5.1. Projektkoordinációs Iroda**

#### **3.6. Zöld Mobilitás Igazgatóság**

### 3.1. Titkárság

A vezérigazgató, a főigazgató és a kabinetfőnök munkájának és feladatainak ellátásának segítése érdekében önálló szervezeti egységként Titkárság működik. A Titkárság a vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység, amelyet a titkárságvezető vezet.

A Titkárság adminisztratív, szervezési, koordinációs, iratkezelési, továbbá ügyviteli feladatokon kívül a vezérigazgató, a kabinetfőnök és a főigazgató által meghatározott feladatokat látja el, amelynek keretében:

- a) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri a vezérigazgatót és a főigazgatót érintő programokat, a szervezeti egység működését érintő értekezleteket, figyelemmel kíséri a határidős feladatok végrehajtását;
- b) kapcsolatot tart a Társaság egyéb szervezeti egységeivel;
- c) koordinálja a vezetők munkájához kapcsolódó folyamatok gördülékeny elvégzéséhez szükséges szervezési feladatokat;
- d) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján kezeli tevékenysége során keletkezett vagy a Titkárság részére leadott, illetve átadott iratokat.

### 3.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt alá tartozó szervezeti egység, amelyet a gazdasági igazgató vezet. A gazdasági igazgató adminisztratív munkáját a Titkárság segíti.

#### A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a Társaság gazdálkodási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működtetése;
- a Társaság befektetési tevékenységéhez kapcsoló tevékenységek végzése, nyilvántartások vezetése, illetve egyéb feladatok ellátása a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint;
- a befektetések, illetve követelések monitoring rendszerének működtetése;
- a fedezet igazolások, kötelezettségvállalások, likviditás, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítása, a beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
- gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok, valamint az Iratkezelési Szabályzat kidolgozása, aktualizálása;
- kapcsolattartás az Alapítóval, a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen az adóhatósággal;
- Alapító felé az adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
- vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése;
- időszaki számviteli zárlati feladatok elvégzése;
- havi riportálási folyamat kialakítása, működtetése; önköltségszámítás;
- gazdasági (pl. pénzügyi fedezetigazolások), valamint szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása;
- az Alapító és a felügyelőbizottság, valamint az igazgatóság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
- a felügyelőbizottság és igazgatóság üléseiről készült jegyzőkönyv iratanyagának kezelése, beleértve az ülésen keletkező határozatok irattározását is;
- projektek elszámolása;
- üzleti terv elkészítése, koordinálása;
- humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- jövedelem-elszámolási (adó-, bér-, TB, járulékok) tevékenység irányítása és végrehajtása;

- a Társaságnál hatályban lévő szabályzatok Iratkezelési Szabályzat szerinti tárolása.

### **3.3. Nemzetközi és Üzletfejlesztési Igazgatóság**

A Nemzetközi és Üzletfejlesztési Igazgatóság a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Nemzetközi és Üzletfejlesztési Igazgatóságot a nemzetközi és üzletfejlesztési igazgató vezeti. A Nemzetközi és Üzletfejlesztési Igazgató adminisztratív munkáját a Titkárság segíti.

#### **A Nemzetközi és Üzletfejlesztési Igazgatóság feladatai:**

##### **a) Gazdaságfejlesztési tevékenység**

- Közép-Kelet Európai Régió komplex vizsgálata versenyképesség szempontjából, kiemelten a járműipari K+F tevékenységet végző potenciális befektetők bevonása, illetve felkutatása érdekében;
- kedvező infrastrukturális, adóügyi, foglalkoztatási környezet kialakítására vonatkozó tanulmányok elkészítése;
- egyablakos támogatói háttér biztosítása a befektetők részére;
- a teljes befektetési folyamat lebonyolítása;
- megvalósult befektetések utógondozása, újrabefektetési és bővítési szándék ösztönzése és támogatása;
- kapcsolattartás külföldi befektetőkkel, befektetési döntéseinek meghozatalában segítségnyújtás, befektetés-ösztönzési szakmai anyagok összeállítása;
- potenciális befektetők számára általános információk az üzleti joggal, adójoggal, pénzügyekkel, illetve Magyarországgal, mint gazdasági helyszínnel kapcsolatban;
- külföldi befektetések számára megfelelő befektetői helyszín felkutatása Magyarországon, ennek keretében kapcsolattartás önkormányzatokkal, felkészítésük befektetők fogadására és magyar beszállítók részvételének ösztönzése a külföldi befektetések megvalósításában;
- versenytárs-figyelés;
- kétcsatornás információáramlás biztosítása, piac és a jogalkotó között;
- elérhető Európai Unió támogatások feltérképezése, beépítése a kialakított támogatói csomagba K+F tevékenység támogatása érdekében;
- a Forma-1-es csapatok számára kedvező leányvállalat-alapítási lehetőség megteremtése, elsősorban a BREXIT hatásainak ellensúlyozására.

##### **b) Autó- és motoripari tevékenység**

- az újonnan épülő kelet-magyarországi MotoGP-pálya környezetében K+F-i részlegek kialakításának előkészítése, ösztönzése (pl. BMW, Ducati, stb. számára);
- hazai tesztpályák komplex bemutatása, programhoz illesztése;
- részvétel a nemzetközi szervezetek munkájában (FIA, FIM, ENSZ), illetve gazdaságfejlesztési szempontból meghatározó nemzetközi szervezetekben való tagság vállalása;
- az ENSZ Közlekedésbiztonsági Alapjához történő anyagi hozzájárulás;
- az FIA által indított képzési programok megismerése, azok promotálása a hazai szakszövetségek bevonásával, illetve egyéb csatornákon, valamint a magyar delegáltak részvételének támogatása.

##### **c) Hazai és külföldi partnerszervezetekkel való együttműködés**

- folyamatos kapcsolattartás a nemzetközi autó-motorsportélet szereplőivel és irányítóival;

- hazai egyetemekkel, kutatóintézetekkel való együttműködés, ösztöndíj programok kidolgozása, mérnökhallgatók és magyarországi autóiipari cégek együttműködésének ösztönzése;
- kapcsolattartás és együttműködés szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, testületekkel;
- csatlakozás nemzetközi szakmai/érdekképviselői szervezetekhez.

#### **d) Szakmai rendezvényeken, programokon való részvétel**

- nemzetközi kiállításokon és vásárokon való részvétel támogatása;
- közreműködés az üzleti delegációk szakmai programjainak megvalósításában;
- meghatározó nemzetközi eseményeken való részvétel.

### **3.4. Kommunikációs Igazgatóság**

A Kommunikációs Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, melynek vezetője a kommunikációs igazgató. A Kommunikációs Igazgató adminisztratív munkáját a Titkárság segíti.

#### **A Kommunikációs Igazgatóság feladatai:**

- ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal történő kapcsolattartást;
- a kommunikációs beszerzési igények összegyűjtésének, tendereztetésének, megrendelésének, lezárásának irányítása;
- közreműködés a „HUMDA” márka, PR és kommunikációs stratégiájának megalkotásában, végrehajtásában, ennek keretében részt vesz az egységes arculati megjelenésében és a tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok arculatának kialakításában;
- tevékeny részvétel a – kommunikációs stratégiával összhangban – magyarországi és igény esetén nemzetközi médiatervezési és vásárlási feladatok ellátásában;
- közreműködik a – kommunikációs stratégiával összhangban – PR és egyéb kampányok, kommunikációs akciók lebonyolításában;
- aktív részvétel az országos szintű sajtókapcsolati tevékenységekben;
- sajtóesemények előkészítése, megszervezése;
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos sajtómegjelenések folyamatos figyelemmel kísérése, sajtófigyelés megszervezése, kommunikációs tevékenység nyomon követése és mérése;
- felsővezetői megszólalások, szereplések teljes körű előkészítése és koordinációja (pl. beszéd, köszöntő, háttéranyag előkészítése);
- a Társaság kríziskommunikációjának a vezérigazgató által meghatározott keretek közötti vezetése;
- a Társaság által folytatott támogatási, adományozási, szponzorációs, promóciós, marketing tevékenységek kialakítása és irányítása, lebonyolítása;
- a Társaság külső és belső kommunikációs felületeinek kezelése (weboldal, social média oldalak stb.);
- gondoskodik a Társaság időszakos és állandó kiadványai elkészítéséről és megjelentetéséről;
- tevékeny részvétel a promóciós célú eszközök, reklámajándékok tervezésében, gyártásában;
- egységes szakmai arculat és megjelenés kialakítása és annak alkalmazása szakmai konferenciákon, eseményeken;
- közvélemény-kutatás, marketingkutatás megszervezése, ellátása;
- a Társasághoz benyújtott közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelésében való közreműködés, érintett területekkel való kapcsolattartás.

### 3.5. Szakmai Igazgatóság

A Szakmai Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, melynek vezetője a szakmai igazgató. A szakmai igazgató adminisztratív munkáját a Titkárság segíti. A szakmai igazgató szakmai munkavégzésének támogatását a Projektkoordinációs Iroda vezetője látja el.

#### A Szakmai Igazgatóság feladatai:

- a) Autó- és motorsporttal kapcsolatos szakmai tevékenység
  - a hazai autó- és motorsport múltjának és jelenének feltérképezése, jövőkép kialakítására vonatkozó tervek, dokumentumok, tanulmányok elkészítése;
  - a hazai (MNASZ és MAMS) és nemzetközi (FIA és FIM) szövetségekkel való együttműködés;
  - nemzetközi promóterekkel való együttműködés, piaci trendek feltérképezése a versenysorozatokban;
  - nemzetközi rendezvényeken, versenyeken, szakmai programokon való részvétel;
  - autósport, motorsport rendezvényekkel és versenyekkel kapcsolatos szakmai háttérmunkák elvégzése, együttműködések kezelése;
  - a Társaság infrastruktúrafejlesztési projektjeivel kapcsolatos szakmai támogatás nyújtása, véleményezés;
  - a hazai szimulátorsport támogatása, szakmai együttműködések kezelése;
  - a Társaság tulajdonában, illetve tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok folyamatos szakmai támogatása, projektekkel kapcsolatos együttműködés.
  
- b) HUMDA Támogatási rendszer üzemeltetése
  - egy saját tervezésű, egyedi támogatási rendszer kidolgozása az autó- és motorsport versenyzők és csapatok számára;
  - a támogatási rendszerhez kapcsolódó pályázatok kiírása és elbírálása;
  - kiválasztási folyamatok teljes körű menedzsmentje;
  - odaítélt pályázatok utánkövetése, monitoring;
  - együttműködés a rendszerben résztvevő szakmai szervezetekkel;
  - a pénzügyi elszámolások kapcsán együttműködés a Társaság Gazdasági Igazgatóságával.
  
- c) Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos szakmai tevékenység
  - szakmai szervezetekkel való együttműködések;
  - közlekedésbiztonsággal kapcsolatos szakmai anyagok előkészítése;
  - a biztonságos közlekedés népszerűsítése, együttműködve a Kommunikációs Igazgatósággal;
  - közlekedésbiztonsággal kapcsolatos oktatási programok kidolgozása;
  - gyakorlati képzések, vezetéstechnikai tréningek megvalósítása;
  - a hazai közlekedésbiztonságot támogató infrastruktúra fejlesztésében való aktív részvétel.

A szakmai igazgató közvetlenül irányítja a Projektkoordinációs Iroda vezetőjének tevékenységét.

### 3.5.1. Projektkoordinációs Iroda

A Projektkoordinációs Iroda a szakmai igazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység.

#### A Projektkoordinációs Iroda feladatai:

- projektmenedzsment, a projektek támogatása, projekt-portfólió menedzsment-támogató rendszer bevezetése, üzemeltetése;
- kizárólag a projektekre vonatkozó integrált kockázatelemzés végzése;
- projektek szakmai kohéziójának biztosítása, a szervezeten belül zajló projektek szakmai kapcsolatának feltérképezése, összehangolása, a projektekhez kapcsolódó információk áramlásának biztosítása;
- a projektek közti kommunikáció megteremtése, problémák, kockázatok és elsősorban ezek megoldásának ismertetése a projektgazdákkal;
- nyilvántartás vezetése a lezárt, futó és tervezett projektekről (kontrolling, monitoring);
- költségelszámolás keretében a projektek engedélyezett (terv), és tényleges költségfelhasználásának monitoringja.

### 3.6. Zöld Mobilitás Igazgatóság

A Zöld Mobilitás Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, melynek vezetője a zöld mobilitás igazgató. A zöld mobilitás igazgató adminisztratív munkáját a Titkárság segíti.

#### A Zöld Mobilitás Igazgatóság feladatai:

- a) A Magyar Nemzeti Hidrogén Stratégia (a továbbiakban: Stratégia) 2030 végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása:*
  - közreműködés a Stratégia implementálásához tartozó egyes feladatok végrehajtásában;
  - ellátja a Stratégia irányító testülete által meghatározott egyes tevékenységek megvalósulásának nyomon követését;
  - közreműködik a hidrogéngazdaság főbb szereplői (mobilitás, energetika, ipar) közötti együttműködés kialakításában;
  - a tiszta közlekedési módokra - részben hidrogénfelhasználásra - (beleértve a helyi és helyközi közösségi közlekedést, kommunális célú felhasználást, vasúti és vízi közlekedést) való átállás elősegítése;
  - a szükséges infrastrukturális háttér megteremtésének koordinálása;
  - közreműködés a hidrogéntechológiai jogalkotás, szemléletformálás, oktatás és képzés területén.
- b) Elektromobilitási programok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek:*
  - lebonyolítói feladatokat végez a kezelésében lévő különböző elektromobilitáshoz kapcsolódó támogatási programokban;
  - koordinálja a kezelésében lévő programok támogatási szerződésben foglaltak szerinti megvalósítását, ennek keretében elkészíti a támogatási szerződés módosításait, összeállítja a szükséges kérelmeket és dokumentációkat;
  - kapcsolatot tart a programok végrehajtásában érintett szakértőkkel, partnerekkel;
  - gondoskodik a beérkezett kifizetési kérelmek dokumentációjának formai és tartalmi ellenőrzéséről, a teljesítési igazolások kiadásáról, a szükséges pénzügyi kontroll teljesüléséről;

- *figyelemmel kíséri a programok végrehajtásához létrejött szerződésekben foglalt feladatok megvalósítását, szerződésszerű- és pénzügyi teljesítését;*
- *ellátja a programok végrehajtásának adminisztratív feladatait, a programdokumentumok nyilvántartását és őrzését, biztosítja a jogosultak számára az iratokba történő betekintést;*
- *gondoskodik a szükséges időszaki beszámolók elkészítéséről, adatszolgáltatási feladatokat végez;*
- *figyelemmel kíséri a programokban vállalt indikátorok és eredménymutatók teljesülését, monitoringrendszert működtet.*

**c) A Zöld Busz Program végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek:**

- *a Zöld Busz Mintaprojekt (a továbbiakban: Mintaprojekt) és Program (a továbbiakban: Program) megvalósítása;*
- *szakértői feladatok ellátása;*
- *a szükséges infrastruktúra üzemeltetésében való közreműködés;*
- *a Mintaprojekt és Program keretében továbbadott támogatás nyújtása és kapcsolódó lebonyolítói tevékenység végzése;*
- *a megvalósuló beruházások szakmai és adminisztratív monitoringozása;*
- *Projekt Irányító Bizottság működtetése;*
- *jogszabályok előkészítésében és esetleges megvalósításában való részvétel;*
- *kapcsolattartás releváns hazai és nemzetközi érintetti körökkel;*
- *közvetlen vagy társfinanszírozott európai uniós, hazai, illetve egyéb nemzetközi finanszírozású programok és projektek végrehajtása;*
- *a tiszta közösségi közlekedési ökoszisztéma kialakítása és fejlesztése, különös tekintettel a helyi és helyközi fenntartható közösségi közlekedésre;*
- *részvétel az e-mobilitás és egyéb alternatív hajtású (pl. tüzelőanyagcellás) közlekedési formák kompetencia központjának létrehozásában;*
- *részvétel a Stratégia irányító testületében a Zöld Busz Program Plusz megvalósítása érdekében;*
- *közreműködés a fenti feladatok megvalósulásához kapcsolódó széles körű, lakosságot is érintő kommunikációs, szemléletformáló, disszeminációs és oktatási célú feladatok végrehajtásában;*
- *közreműködés a „Zöld Busz Program” márka, PR és kommunikációs stratégiájának kialakításában, részt vesz a kommunikációs tervezési folyamatokban.*

#### **4. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai**

##### **4.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései vonatkoznak.

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

A vezérigazgató fölött az Alapszabályban meghatározottak szerint az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat a felügyelőbizottság gyakorolja.

A Társaság munkavállalói fölött a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató által átruházott hatáskörben az önálló szervezeti egységek állományába tartozó munkavállalók felett az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- rendes szabadság kiadása;
- munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
- munkaidő beosztása;
- teljesítménykövetelmény meghatározása.

A vezérigazgató által gyakorolt munkáltatói jogokkal kapcsolatos döntéshozatal illetékes szervezeti egység vezetője általi kezdeményezése, – így különösen munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése – a döntési javaslatok felterjesztése a kabinetfőnökkel egyeztetve, egyetértésével történik.

#### **4.2. A helyettesítés rendje**

A vezérigazgató távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére a főigazgató jogosult, egyedi meghatalmazás alapján, amely helyettesítés operatív jellegű. Kötelezettségek vállalására, szerződés aláírására nem jogosít.

A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

Az egyes munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a Társaság egyéb belső szabályzataiban foglaltak szerint történik.

#### **4.3. A vezérigazgató, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre**

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladatai:

- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás az Alapító illetékes szakmai területeivel;
- a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szervezési és szabályozási feladatainak az ellátása, a közvetlen beosztottak irányítása;
- a hatáskörébe utalt projektek/feladatok irányítása, adminisztrációja, adatszolgáltatás az elszámoláshoz;
- a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatainak, előírásainak betartása és betartatása;
- az irányítása alá tartozó Titkárságnak és irodának és a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- az irányítása alá tartozó munkatársak munkájának rendszeres értékelése;
- a munkavállalókra vonatkozóan közreműködés a munkaügyi, szociális, oktatási, humán erőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;



- a munkavállalók jövedelem-elszámolásához szükséges nyilvántartások, adminisztrációs feladatok elvégzése;
- az irányított szervezeti egységnek az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek az elvégzése;
- az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása;
- a Társaság tervezési és beszámolási rendszerére vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően a tervjavaslatok összeállítása, a beszámolók elkészítése;
- a Titkárságot és az irodát érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése;
- a szervezeti egységre vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint;
- hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében felügyelőbizottsági előterjesztések készítése és véleményezése;
- a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódóan keletkezett információk, adatok belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő, informatikai rendszerekben való rögzítésének, nyilvántartásának biztosítása;
- a külső szervektől érkező adatszolgáltatási kérések teljesítése, részvétel a Társaság működési rendszerének működtetésében;
- a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, és elkészíttetése;
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és vezetők, valamint beosztottak munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezeti egység és személy munkájának rendszeres vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- intézkedés a külső és belső ellenőrzések, belső auditok által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- közreműködés a tevékenysége ellátáshoz szükséges szerződések megkötésében és teljesítésében.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők felelősek:

- a szervezeti egység terveinek, feladatainak végrehajtásáért;
- az üzleti tervben elfogadott költségkeretek betartásáért, azok célszerű felhasználásáért;
- a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedésekért;
- a szervezeti egység munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- az általa vezetett területen a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartatásáért;
- az érdekképviselési együttműködésre vonatkozó belső és az Mt. szerinti szabályok betartatásáért;
- tulajdonvédelmi előírások betartatásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartatásáért;
- szervezeti egység az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások betartatásáért.

#### 4.4. A Társaság valamennyi munkavállalójának általános jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- munkaszerződésében vagy a munkáltató írásbeli utasításában előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- a jogszabályok, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, utasítások szerint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, az elvárható szakértelemmel, határidőre teljesíteni;
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben állást foglalni, amelyre vonatkozóan az erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott;
- a munkáltató által előírt képzésen, továbbképzésen részt venni;
- a rábízott eszközöket felelősen kezelni és megővni;
- az ellenőrzések alkalmával együttműködni.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga van:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez;
- a munkakörének ellátásához kapcsolódó adatokat, információkat, illetve a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek tartalmát megismerni;
- jelen SzMSz-ben foglaltak szerint részt venni a vezetőjük által összehívott értekezleteken, munkamegbeszéléseken;
- az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített további, a munkavállalókat megillető jogokat gyakorolni.

#### **4.5. Kártérítési felelősség**

A Társasággal munkaviszonyban, illetve polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a munkajog, illetve a polgári jog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

#### **4.6. Munkarend**

A Társaság a munkavállaló esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja, továbbá munkaköri leírásban rögzíti, hogy melyek a munkavállaló munkaköri feladatai.

A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő belső szabályzatok és a munkaszerződésben, továbbá a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. Az irányadó munkarendet és a pihenőidőkre vonatkozó információkat a munkaszerződéshez mellékelte, az Mt. 46. §-a szerinti alapvető jogokról és kötelezettségekről szóló munkáltatói tájékoztató tartalmazza.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni a jogszabályokban megfogalmazott jogokra és kötelezettségekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak jó együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

#### **4.7. Munkakör átadás-átvétel**

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 (hat) hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új munkatársnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- c) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő munkavállaló, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállalók, valamint a közvetlen vezető kapja meg.

#### **4.8. Üzleti titok**

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- az üzletpolitika és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
- minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A titoktartási kötelezettség a Társaság munkavállalóit a munkaviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

Nem minősül üzleti titoknak minden olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok stb.).

#### **4.9. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai**

A külső szervezetek és személyek részére történő adat- és információszolgáltatás rendjét a vezérigazgató határozza meg belső szabályzat vagy utasítás keretében.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

#### **4.10. Vezetői értekezlet**

A vezérigazgató heti egy alkalommal, vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet állandó résztvevői a kabinetfőnök, a főigazgató, gazdasági igazgató, nemzetközi és üzletfejlesztési igazgató, kommunikációs igazgató, *zöld mobilitás igazgató*, valamint eseti jelleggel a meghívott szakértők, tanácsadó személyek, valamint a Társaság tulajdonában álló, illetve tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok képviselői. A vezetői értekezleten a vezérigazgató tájékoztatja a jelenlévőket a Társaságot érintő ügyekről, a jelenlévők beszámolnak a hozzájuk tartozó területen felmerülő jelentősebb feladatok státuszáról. Bármely résztvevő akadályoztatása esetén köteles a helyettesítéséről gondoskodni. A vezetői értekezletek előkészítése érdekében a vezérigazgató a kabinetfőnök közreműködésével meghatározza a vezetői értekezletek, napirendi javaslatok, beszámolók, tisztázandó kérdésekkel kapcsolatos vezetői tájékoztatók és feljegyzések, egyéb a vezetői értekezlettel kapcsolatos feladatok rendjét.

#### **4.11. A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök**

Az alábbi belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését, illetve határozzák meg az egyes eljárási rendeket:

- ügyrend;
- vezérigazgatói utasítás;
- vezérigazgatói körlevél.

A Társaság tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, szabályzatban nem szabályozott kérdéseket vezérigazgatói utasítással kell szabályozni.

A Társaság tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de a Társaság munkatársai egészére, vagy meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, tájékoztató jellegű információk vezérigazgatói körlevél formájában kerülnek kiadásra. Körlevél kiadására a vezérigazgató, a kabinetfőnök, a főigazgató és az igazgatók jogosultak a titkárságvezető bevonásával. Az adminisztratív jellegű információk munkatársakhoz történő gyorsabb eljutása érdekében igazgatósági, titkársági körlevél kerülhet kiküldésre a kabinetfőnökkel történt előzetes egyeztetést követően.

Az utasítások és körlevelek előkészítéséről a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője, illetve a kabinetfőnök gondoskodik, és a főigazgatóval egyeztetve a Titkárság által kerül kihirdetésre a munkatársak számára elérhető fórumon.

### **5. Záró rendelkezések**

A Társaság SzMSz-ének másolati példányát oly módon kell hozzáférhetővé tenni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A módosított SzMSz a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba.

A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját az 1. számú függelék tartalmazza.

Új szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni. A megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

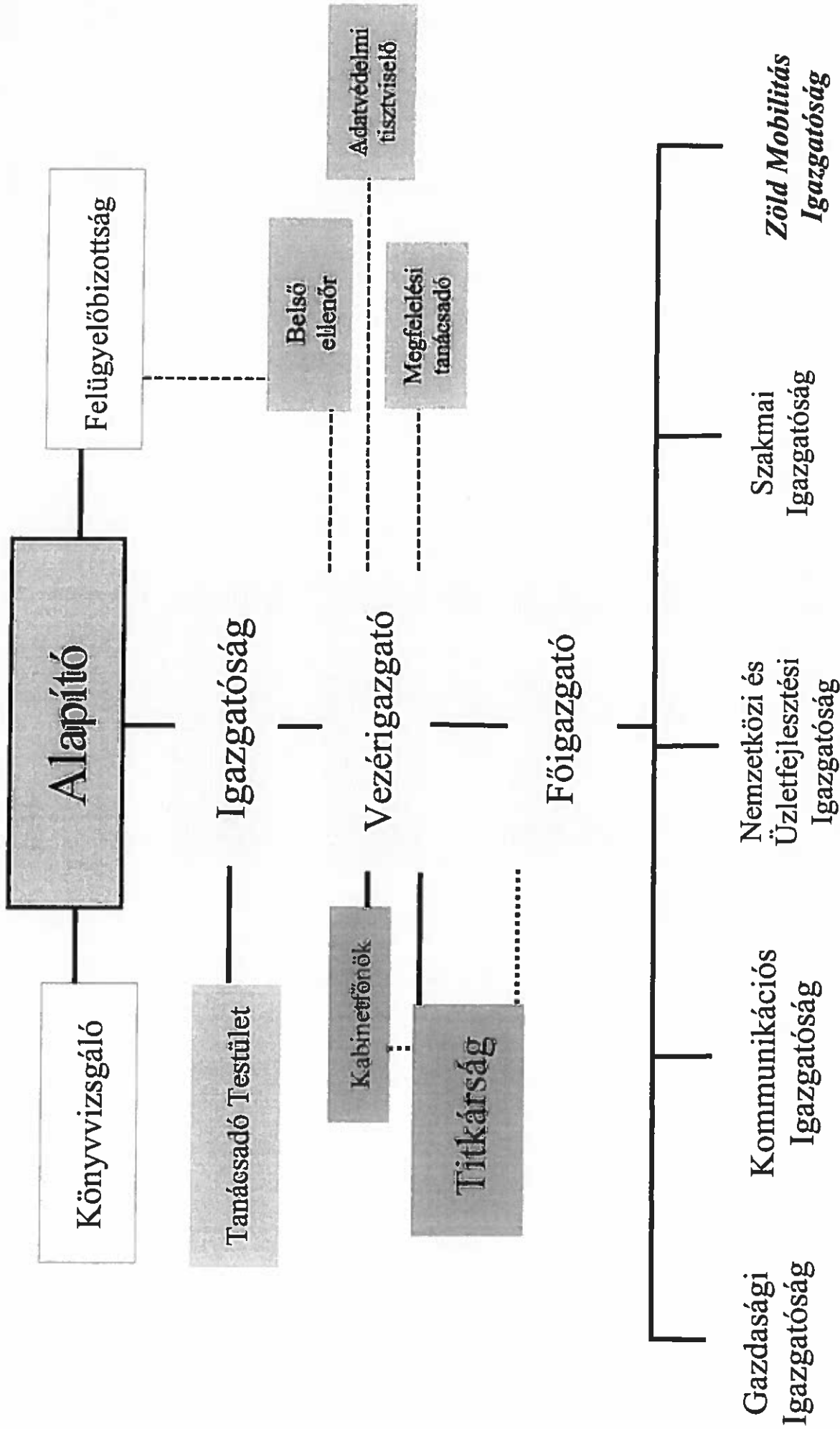
Az SzMSz mellékletei:

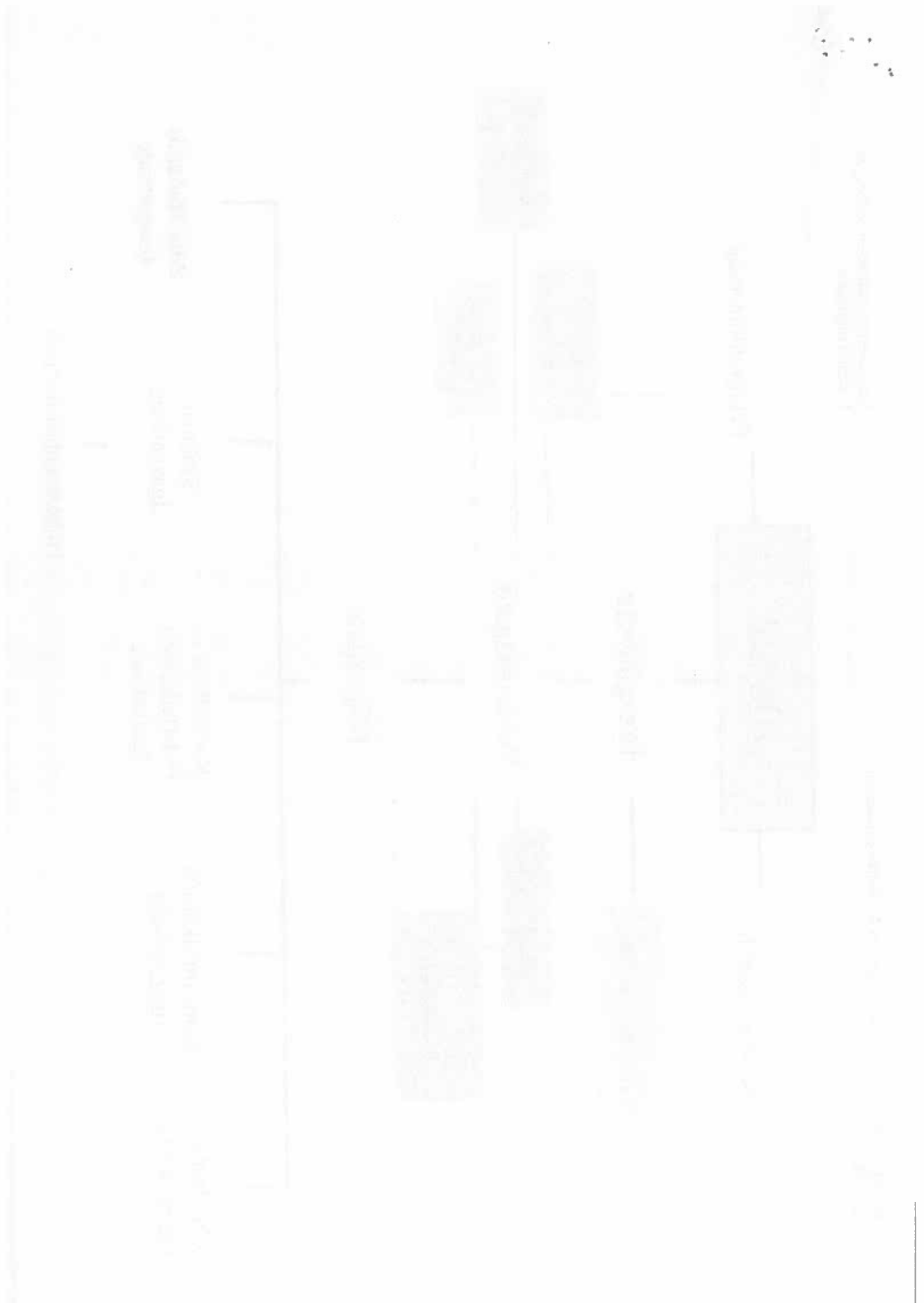
1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája (organogram)
2. sz. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Az SzMSz függeléke:

1. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája









## 2. számú melléklet

A Társaságnál vagyonyilatkozat tételre kötelezett személyek köre:

- felügyelőbizottság tagjai
- igazgatóság tagjai
- vezérigazgató
- főigazgató
- közbeszerzési tanácsadó



HUMDA Zrt. - Hatályos szabályzatok- 1. sz. függelék

Szabályzat címe	A szabályzat kiadója	Kiadás dátuma
Tűzvédelmi Szabályzat	53/2021. (10.27.) számú igazgatósági határozat	2021. október 27.
Munkavédelmi szabályzat	54/2021. (10.27.) számú igazgatósági határozat	2021. október 27.
Informatikai Biztonsági szabályzat	vezérigazgató	2018. május 25.
Süti - "Cookie" szabályzat	vezérigazgató	2018. május 25.
Iratkezelési szabályzat	Igazgatóság 7/2021. (03.03.) igazgatósági hat.	2021. március 3.
Közzétételi szabályzat	Igazgatóság - 80/2018 (X.08) Ig. hat.	2018. október 8.
Kötelezettségvállalási, számlakezelési és utalványozási szabályzat	vezérigazgató - 7/2019 vezig. ut.	2019. június 20.
Gépjárműhasználati szabályzat	vezérigazgató - 1/2020 vezig. ut.	2020. január 21.
Juttatási és költségtérítési szabályzat	Igazgatóság 12/2021. (04.13.) igazgatósági hat.	2021. április 13.
Panaszkezelési szabályzat	vezérigazgató - 6/2020 vezig. ut.	2020. május 19.
Megfelelőségi szabályzat	vezérigazgató - 7/2020 vezig. ut.	2020. május 28.
Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat	Igazgatóság 20/2021. (05.13.) igazgatósági hat.	2021. május 13.
Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat	55/2021. (10.27.) számú igazgatósági határozat	2021. október 27.
Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat	vezérigazgató	2020. június 25.
Beszerzési szabályzat	Igazgatóság - 16/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Közbeszerzési szabályzat	Igazgatóság - 15/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Számviteli Politika	Igazgatóság - 17/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Bizonylati rend	Igazgatóság - 23/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Eszközök és források értékelési szabályzata	Igazgatóság - 18/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Igazgatóság - 21/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Pénzkezelési szabályzat	Igazgatóság - 22/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Selejtezési szabályzat	Igazgatóság - 20/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Számlarend	Igazgatóság - 19/2020 (VI.30) Ig. hat.	2020. június 30.
Javadalmazási Szabályzat	Alapító - 14/2020 (12.04) hat.	2020. december 4.
Befektetési Szabályzat	Igazgatóság 6/2021. (03.03.) igazgatósági határozat	2021. március 3.
Cafeteria Szabályzat	Igazgatóság 11/2021. (04.13.) igazgatósági határozat	2021. január 1.-től alkalmazandó
Belső Ellenőrzési Alapszabály	Felügyelőbizottság 4/2021. (03.03.) felügyelőbizottsági határozattal	2021. március 3.
Belső Ellenőrzési Kézikönyv	vezérigazgató	2021. május 5.